

Quelques indications relatives à la rédaction des travaux écrits (Essais, travaux de séminaire, BA)

Indication générale : vous êtes prié-e-s de rédiger vos travaux en utilisant la police de caractère Times New Roman, taille 12, interligne 1.5. N'oubliez pas de numérotéer vos pages.

La page de garde comprend les nom, prénom, adresse, courriel du/de la ou des rédacteur(s)/rédactrice(s), la date de soumission, l'intitulé du séminaire (si applicable), les noms des enseignant-e-s, et le titre du sujet.

La longueur du travail varie selon sa fonction ainsi que selon l'objet et la période étudiée. Un travail de séminaire en BA comprend environ 15-20 pages, le travail de Bachelor environ 30-40 pages, annexes non incluses. Les détails sont à convenir avec l'enseignant-e responsable.

Comment le travail est-il structuré ?

1. L'introduction

Dans le cadre de l'introduction, la problématique et le cadre général dans lequel elle s'inscrit sont exposés. Efforcez-vous de rédiger de la manière la plus synthétique possible et prenez note que la problématique s'exprime en quelques phrases. Il s'agit d'abord de mettre en évidence le thème retenu et de procéder – si possible – à un bref survol des principales thèses et argumentations défendues par les historien-ne-s en lien avec votre sujet (état de la recherche). Il faut informer les lecteurs et lectrices du cadre temporel et géographique/politique précis traité ainsi que des sources/archives utilisées. Il convient ensuite de présenter brièvement la structure de votre travail. L'introduction ne dépasse pas les 5-10 % du document intégral.

2. Le corps du texte

Esquissez la situation de départ de votre étude et du problème traité.

Votre travail se divise en plusieurs parties et sous-parties. Evitez pour autant le découpage du document par des puces et numérotations interminables (1.1.1.1.1.2).

Explicitez d'une manière réfléchie les étapes de la recherche et présentez les résultats intermédiaires du processus d'exploitation des fonds d'archives ou d'autres sources. Rendez compte des recherches publiées à propos de votre sujet. Justifiez la sélection des sources/fonds d'archive et intégrez l'analyse de ces sources dans argumentaire de votre texte. Tenez à votre argument principal tout au long du texte (fil conducteur).

La discussion des sources et le commentaire de texte sont au cœur du travail de l'historien-ne. Dans un premier temps, il faut identifier l'auteur, les conditions de production et de transmission, la date et le lieu d'origine afin de pouvoir juger la valeur informative de la source (critique de source externe). Dans un second temps, il s'agit de déchiffrer le contenu et de le contextualiser. Pensez aux huit questions clés de l'analyse des sources :

- Qui ?
- À (et contre) qui ?
- Comment ?
- Où ?
- Quand ?
- Transmis comment ?
- Rédigé/produit pourquoi ?
- De quoi parle la source et de quoi ne parle-t-elle pas ?

Vous rédigerez par la suite la partie principale du travail et développerez le thème retenu à partir de la littérature secondaire.

3. La conclusion

Dans la conclusion, vous vous efforcerez de dégager les idées, questions et problèmes traités dans le corps du texte permettant d'apporter une ou des réponse(s) à la problématique définie en introduction. Une conclusion gagne en intérêt lorsqu'elle permet de suggérer de nouvelles perspectives.

4. L'appareil de référence

Se référer à la partie annexe comprenant la bibliographie selon les règles et éventuellement cartes, tableaux, graphiques (avec indication de la source).

5. Plagiat et paraphrase.

Le plagiat et la paraphrase ne sont pas tolérés. Ils constituent un juste motif de refus du séminaire. Selon la gravité du cas détecté, ils peuvent motiver la non-validation de l'enseignement suivi.

! L'Université de Neuchâtel impose une charte précise à ce propos, que vous pouvez consulter sur son site.

Dans le texte :

1. Les caractères en *italiques* sont employés pour :

- Les mots sur lesquels vous voulez insister (pas d'abus !)
- Les mots ou citations en langues étrangères
- Les titres d'œuvres ou de périodiques cités

2. Les « guillemets » s'emploient pour :

- Les citations
- Les titres d'articles, de contributions et de chapitres

3. Les citations doivent être strictement conformes au texte original. Toute modification, quelle qu'elle soit, sera signalée clairement :

- Les éléments ajoutés [entre parenthèses carrées]
- Les éléments supprimés [...] et/ou remplacés par... [entre parenthèses carrées]

Les notes de bas de page

Les notes de référence ou notes de bas de page sont indispensables. Elles servent à indiquer au lecteur ou à la lectrice la base bibliographique à partir de laquelle vous avez construit un passage important de votre séminaire et/ou à signaler la provenance d'un argument sur lequel vous vous appuyez dans une partie de votre texte. Elles servent ensuite à donner des informations supplémentaires qui ne trouvent pas la place dans le corps du texte, par exemple une information biographique, l'explication d'un terme ou une précision. Ensemble, ces notes forment l'appareil critique. Un travail rendu sans note de bas de page sera d'emblée refusé.

Certains systèmes de citation, notamment dans le monde anglo-saxon (Harvard-System), proposent d'intégrer la référence bibliographique directement dans le texte à l'aide des parenthèses, par exemple (par ex. Sapiro 1999, p. 43). Dans ce cas, l'ouvrage en question doit obligatoirement apparaître dans la bibliographie.

! Pour l'élaboration de la bibliographie référez-vous aux consignes de rédaction des mémoires de la FLSH.

Neuchâtel, juillet 2021